

袋井市月見の里学遊館 施設利用案内

施設の利用申込みについて

袋井市月見の里学遊館のうさぎホールやワークショップルーム、集会室などをご利用の際には、次の点にご留意の上、お申し込みください。

1. 開館時間 9:00～22:00

施設	利用時間		
	午前	午後	夜間
うさぎホール・楽屋	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00
集会室 A、B、C 和室 こども室 舞台芸術のワークショップルーム 文字・文のワークショップルーム ものづくりのワークショップルーム	9:00～22:00(1時間単位)		
食のワークショップルーム	9:00～17:00(1時間単位)		

2. 休館日

毎週木曜日、年末年始 12月28日～1月4日

3. 申込方法

(1) 申込受付 9:00～17:00 (事務局 0538-49-3400 / 木曜休館)

利用許可申請書にご記入の上、ご提出ください。

※併せて、うさぎホールまたはイベントでご利用の際には「うさぎホール利用上の注意」または「イベント等利用上の注意」にご署名をいただきます。

(2) 申込期間

●うさぎホール

利用月より 12ヶ月前の月第一開館日から、利用日の 5 日前まで。

例) 8月20日を申し込む場合

前年8月の第一開館日から8月15日まで。

●ワークショップルーム等

利用月より 6ヶ月前の月第一開館日から利用日当日 17時まで。

例) 10月22日を申し込む場合

4月第一開館日から10月22日まで。

※ホールと併用する場合はホールの申込期間となります。

(3) 申込日初日(月の第一開館日)の受付の流れ

① 9:00 まで

整理券を配布し、利用希望が重複した場合にはその場で利用希望者間で調整していただきます。

② 9:00 以降

順次、来館された順に利用申請を受け付けます。

③ 13:00 以降

FAX での申請を受付致します。(ただし1週間以内に利用料をお支払ください)

4. 使用料の納付

利用料の受領後、利用許可書を発行いたします。

既納の使用料は原則的に還付しません。

ただし、特別の理由があると認めるときは、下表の定めるところにより還付することができます。

還付することができる場合			還付する額
利用者の責めによらない理由により利用ができなくなったとき			全額
利用者が、右欄に掲げる日までに 利用許可の取り消し及び変更申請書を 提出し許可された場合	うさぎホール	使用日前4ヶ月まで	全額
	ワークショップ ルーム等	使用日前5日まで	全額

5. 利用の不許可

以下の場合には利用を許可できません。

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあると認めるとき
- ② 施設又は設備を損傷するおそれがあると認めるとき
- ③ 集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき
- ④ その他施設の管理上支障があると認めるとき

6. 利用許可の取り消し等

以下の場合に該当した場合、利用許可の取り消しや利用の停止、制限をします。

- ① 袋井市月見の里学遊館条例又は条例に基づく規則に違反したとき
- ② 利用許可の条件に違反したとき

7. 利用券の譲渡等の禁止

利用の権利譲渡又は転貸しではできません。

8. 申込時の変更取り消し

利用施設の場所や時間等を変更する場合や、利用を取り消す場合は「利用取消(変更)申請書」を提出して許可を受けてください。

ご利用の仕方

1. 貸出手順

- ① 使用時間になりましたら事務所で、利用責任者に部屋の鍵をお渡しします。
利用責任者が不在の場合、部屋の貸出ができない場合があります。
- ② 利用終了時には、部屋を片付け、原状復帰してください。
- ③ 鍵と一緒に渡された清掃用シートを、収納庫内の器具に取り付け、清掃を行って下さい。
- ④ 利用点検報告書に従い点検してください。

- ⑤ 清掃が終わりましたら職員が確認を行います(夜間を除く)ので、事務所(内線電話「120」)へご連絡ください。
- ⑥ 点検を受けた後、戸締りをして、記入済みの利用点検報告書と鍵を事務所まで返却してください

2. 禁止行為注意事項

利用責任者は利用者全員に下記事項を伝えて厳守してください。

- 壁、柱、窓ガラス、床等への画鋲、釘打は禁止です。(行った場合補修していただきます)
- テープ貼りは原則禁止です。やむをえず貼らなければならない場合のみ、当館が指定したテープで貼ることを許可します。
- 飲食を行う場合は、必ず申請時にお申し出ください。
- 消耗品(文房具、テープ等)は利用者をご用意ください。
- ホワイトボードマーカーは事務所にて貸出いたします。
- 備品を破損された場合は弁償していただくことがあります。
- 電気器具を使用する場合、1ヶ月前までに必ず、台数、使用負荷(アンペア)を紙面で提出してください。それによって持ち込み器具の調整を行っていただく場合があります。
- 食のワークショップルームを除いて全館禁煙です。煙や熱の出る行為は絶対に行わないでください。
- ドアはドアストッパー以外で留めないでください。
- 危険物(ガスボンベ等)の持ち込みは原則禁止です
- 車での搬出入や備品の貸出等の相談は、事前に受付時間内(9:00~17:00)に担当職員へお願いします。時間外の相談はお受けすることができませんのでご注意ください。
- 車輦は、決められた場所以外に駐車しないでください。
- 図書館の開館中は特に騒ぐ等、他の利用者の迷惑になる行為はしないでください。
- BGM や音楽演奏は、時間帯やお部屋によっては控えていただく場合があります。
- 催し物を行う場合は、内容がわかるような企画書又はチラシなどをご提出ください。
- 催し物の広報の際、主催が当館と別であることがわかるようにしてください。
(主催者と会場が混同して表示されているものが見受けられるので、主催者と連絡先をはっきり記載してください。)
- 催し物に関する施設内、駐車場でのトラブルは当館は一切責任を負いかねますのでご了承ください。
- ごみはすべてお持ち帰りください。
- 利用責任者は日本語を話せる方になってください。

3. 入館者の遵守事項

利用責任者は以下の事項を入館者に厳守させてください。

- ① 火災、爆発その他の危険を生じるおそれのある行為をしないこと
- ② 騒音又は大声を発する等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと
- ③ 動物又は他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を持ち込まないこと

- ④ 施設等を汚損し、又は損傷するおそれのある行為をしないこと
- ⑤ 承認を受けないで広告類を掲出し、又は配布する行為をしないこと
- ⑥ 所定以外の場所へ立ち入らないこと
- ⑦ 許可を受けないで寄付金品の募集、物品の販売若しくは陳列又は飲食物の販売若しくは提供をしないこと
- ⑧ 所定以外の場所で喫煙をしないこと
- ⑨ 前各号に掲げるもののほか館長が管理上支障があると認める行為をしないこと

4. 東海地震に関連する情報体系

.....
東海地震[観測]情報：観測情報のお知らせをしますが平常通りにご利用ください。
.....

東海地震[注意]情報：直ちに催し物を中止し、速やかに退館してください。
.....

東海地震[予知]情報：「警戒宣言」が発せられます。直ちに催し物を中止し、速やかに退館してください。
.....

5. 喫煙場所の厳守

喫煙場所は「当館東側テラス」にあります。

● 健康増進法 第五章 第二節 受動喫煙の防止

第二十五条 学校、体育館、病院、劇場、観覧上、集会場、百貨店、事務所、官公庁施設、飲食店その他の多数の者が利用する施設を管理するものは、これらを利用するものについて、受動喫煙(室内又はこれに準ずる環境に置いて他人の煙草の煙を吸わされることを言う。)を防止するために必要な措置を講ずるように努めなければならない。

6. 関係官庁への届け出

催し物の内容により必要な届け出をしてください。
.....

火気の使用 袋井消防署 tel.0538-42-0119
.....

音楽著作権 (社)日本音楽著作権協会静岡支部 tel.054-254-2621
.....

※火気の使用に関しましては、当館職員と十分な打ち合わせを行ってください。

◆うさぎホール利用上の注意◆

1. 事前打ち合わせ

利用日1ヶ月前を目途に利用方法、遵守事項、その他必要事項について当館職員又は当館ホールスタッフと十分な打ち合わせを行います。なお、打ち合わせ日時は、当館から連絡し、調整させていただきます。

打ち合わせの時に「進行スケジュール」「プログラム」「チラシ」等催し物の内容がわかるものを必ずご用意ください。※チラシについては後述する注意事項をご参照ください。)

2. 利用時に必要な係員等の役割

【会場責任者】1名

全体の責任者として最初から最後まで会場で指揮を執ってください。

責任者の方のみに、利用当日鍵をお渡し致します。各担当への共有、お客様への対応も責任を持って行ってください。常に催し物をよく把握しておいてください。

当日お貸出しした部屋の鍵は、一括して責任者の方が管理し、責任者の方が使用した部屋の鍵と利用した「利用点検報告書」を当館事務局に提出してください。

【保安係】4名

事前打合せで決めた時間（打合せ表を参照）に保安係の打合せを行います。開場から終演までの間、所定の場所についてください。

必要な係員が不備の場合、利用許可の条件を満たさないため、利用許可を取り消すことがあります。

非常時に備え常に館内放送にご注意ください。保安係の役割は以下の通りです。

- ・非常時に入場者への避難誘導（避難経路を熟知しておいてください）
- ・入場者への案内
- ・客席内での飲食や喫煙の監視（客席では禁止されています）
- ・開演前、休憩中、終演後の扉の開放
- ・終了後に忘れ物の有無、破損や汚損の点検、ゴミの回収、各避難口のとじまり等

【駐車場係】3名～6名

駐車場係は、原則、開場30分前から終演後まで事故や駐車違反が無いよう配置についていただきます。（駐車案内の説明時間については打合せ表を参照） 臨時駐車場への案内、違反車両の場内アナウンスや駐車違反の対応をしていただきます。

【受付係】3名以上(十分な対応ができる人数)

当日来場されたお客様に対し、ホールへのご案内等をお願いいたします。

関係する搬入業者、宅配業者等の対応につきましても対応をお願いいたします。

当日のホールへのご案内につきましては各団体で責任を持って対応をお願いいたします。

3. 開催当日の流れ

①当日は使用前に学遊館事務局にて使用する部屋の鍵をお受け取りください。

「会場責任者」が必ずお越しください。やむを得ず責任者以外の方(ピアノの調律者、仕込み業者等)が来る場合は、打ち合わせ時にその旨を必ずお伝えください。

②当館ホールスタッフが準備から終演までお手伝いさせていただきます。

舞台・照明・音響の搬入・設置・搬出、備品の使用や移動については全て当館ホールスタッフの指示に従ってください。特に舞台上は非常に危険ですのでスタッフの指示を厳守して下さい。また舞台上の机や椅子などの設置はホールスタッフの指示に従ってお手伝いください。

③保安係と駐車場係の事前説明を行います。

打ち合わせ時に決めた時間・場所に、保安係と駐車場係を全員待機させてください。人数不足または時間通りに説明が出来ない場合、開催を中止させていただくことがあります。

④終演後はすみやかに撤収をお願いいたします。使用時間を厳守してください。

使用した備品等は所定の位置に戻し、原状に努めてください。会場責任者は使用した部屋の点検を徹底し、部屋の鍵と利用した「利用点検報告書」を当館事務局に提出してお帰りください。

4. 使用上の注意

- ・当日に必要なものは、打ち合わせ時に必ずご相談ください。当日になってからの貸出はご要望に添えない場合があります。
- ・壁、柱、ガラス等へのテープでの貼り紙・釘打ちは禁止です(粘着力の弱いマスキングテープ、立て看板、マグネット等で対応してください)。貼り紙等は取り忘れにご注意ください。マスキングテープは学遊館でも販売しております。
- ・うさぎホールでの飲食は禁止です。また、全館禁煙となっております。
- ・ゴミはすべてお持ち帰りください。
- ・消耗品は使用者がご用意ください。当館ではお貸出しいたしません。
- ・事前の許可無く物品等の販売・契約・陳列はできません。ご相談下さい。
- ・施設等を汚損し、又は滅失したときは、直ちに当館職員にご報告ください。
- ・ホール・楽屋とそのほかの部屋(舞台芸術のワークショップルーム、集会室C等)は貸出の時間形態が違います。部屋を使用する場合は使用時間を厳守してください。
- ・催し物を行う際は準備や片づけの時間を想定して余裕をもって計画してください。
- ・本番をうさぎホールで行う場合、練習で事前にホールを使用できる回数は2回までとし、それ以降は本番と同様の料金がかかります。

5. チラシ、ポスターについて

- ・ポスター、チラシ等の広報物につきましては必ず主催者の連絡先を目立つように記載してください。(広報物を館内に配架、掲示したい場合は必ず事務局にお申し出ください。)

ありがとうございました。

以上、上記内容に同意し、下記に責任者の方の署名をいただいた場合に利用許可書をお渡し致します。

以上のことを了承致しました。

年 月 日
署名

◆イベント等利用上の注意◆

1. イベント開催にあたって事前に提出するもの

利用許可申請書を提出した後、以下のイベント内容がわかるものをイベント開催日1ヶ月前までにご用意ください。

- ・開催イベントチラシ…後述する注意事項をご参照ください。
- ・会場のレイアウトが分かるもの又はサークル配置図（電気を使用する場合はその配線を明記）
- ・電力量（電気機器を使用する場合）…利用する部屋によって電力量上限が決まっています。持ち込み台数、使用負荷(アンペア数)を紙面で提出してください。

- ・駐車場系の人数
- ・公園の利用を希望する際は、公園の利用申請書を提出してください。後日公園管理者よりご連絡させていただきます。利用の許可が出たらすみやかに公園の利用料をお支払いいただき、許可書をお渡しいたします。

2. イベント開催にあたって必要な人員

以下の人員が集まらない場合、保安上の都合により開催イベントを中止させていただきますのでご了承ください。

【会場責任者】1名

全体の責任者として最初から最後まで会場で指揮を執ってください。各担当への共有、お客様への対応も責任を持って行ってください。常にイベントの状態をよく把握しておいてください。

当日お貸出しした部屋の鍵は、一括して責任者の方が管理してください。

催し物がすべて終了しましたら、使用した部屋の鍵と利用した「利用点検報告書」を当館事務局に提出してください。

【駐車場係】3名～6名

駐車場係は原則開場30分前からイベント終了まで事故や駐車違反が無いように誘導してください(違反車両は場内アナウンスや駐車違反の貼り紙等で対応していただきます)。

事前に学遊館の駐車場が満車になることが見込まれる場合、駐車場係は6名とし指定の臨時駐車場へ誘導してください。

駐車場係が事前通知の人数揃わない場合、イベント開催ができなくなりますのでご了承ください。

【案内係】十分な対応ができる人数

案内係の方はそれがわかるように名札や腕章などを付けてください。当日来場されたお客様に対し、会場へのご案内等をお願いいたします。

関係する搬入者、宅配業者等の対応につきましても対応をお願いいたします。

当日のイベントご案内につきましては各団体で責任を持って対応をお願いいたします。

3. 開催当日の流れ

①当日は施設使用前に学遊館事務局にお越しいただき使用する部屋の鍵をお受け取りください。

「会場責任者」が必ずお越しください。

②搬入・設営

搬入はできるだけすみやかに行き、月見の里公園に車両が入る場合は公園芝生に入らないようお気を付けてください。また来館者と接触事故などが起きないように搬入時搬出時ともに誘導係をつけてください。

関係者(出展者・業者)の車両は来場者の車の邪魔にならないよう臨時駐車場をご利用ください。

③駐車場係の説明を行います。

責任者は必ず開場一時間前までに駐車場係を全員指定の場所へ待機するようにしてください。

人数不足または時間通りに説明が出来ない場合、イベントを中止させていただく場合がございますのでご了承ください。(駐車場係への説明は開場の1時間半前に行います。)

④イベント終了後はすみやかに撤収をお願いいたします。使用時間を厳守してください。

使用した備品等は所定の位置に戻し、原状に努めてください。月見の里公園を利用する場合は、車両を置いたままでの反省会等をご遠慮ください。会場責任者は使用した部屋の点検を徹底し、部屋の鍵と利用した「利用点検報告書」を当館事務局に提出してお帰りください。

4. 使用上の注意

- ・壁、柱、ガラス等へのテープでの貼り紙・釘打ちは禁止です(粘着力の弱いマスキングテープ、立て看板、マグネット等で対応してください)。貼り紙等は取り忘れにご注意ください。マスキングテープは学遊館でも販売しております。
- ・ゴミはすべてお持ち帰りください。
- ・消耗品は使用者がご用意ください。当館ではお貸出しいたしません。
- ・ピアノの置いてある部屋では、ピアノは原則移動しないでください。
- ・施設等を汚損し、又は滅失したときは、直ちに当館職員にご報告ください。使用後の現状復帰(清掃等)やその他当館の規定が守られない場合は、不具合の箇所を弁償していただき、今後の貸出をご遠慮いただく場合があります。
- ・施設内及び駐車場でのトラブル、事故等に関しまして、当館は一切責任を負いません。
- ・イベント使用後は通常よりも部屋が汚れます。机や床掃除をするための雑巾を持ってきてください。学遊館事務局でもお貸出しいたします。
- ・イベントを行う際は準備や片づけの時間を想定して余裕をもって計画してください。

5. チラシ、ポスターについて

- ・ポスター、チラシ等の広報物につきましては必ず主催者の連絡先を目立つように記載してください。(主催者と会場が混同して表示されているものが見受けられるので、主催者と連絡先をはっきり記載してください。)
- ・広報物を館内に配架、掲示したい場合は必ず事務局にお申し出ください。

上記のことを守れなかった場合、イベントの途中でもその場で中止していただくことがあります。

以上のことを了承しました。

年 月 日

責任者署名 _____